Désherbage/ Élagage[P]

Désherber, élaguer les périodiques en bibliothèque

Critères et apports de la conservation partagée



Cette publication, qui s'insère dans un ensemble de quatre guides méthodologiques sur la mutualisation en bibliothèque, est le fruit d'un partenariat inédit entre le Centre régional des lettres et du livre Nord – Pas de Calais, la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill) et le service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

Le comité de pilotage du plan de conservation partagée du Nord – Pas de Calais, le groupe de travail sur la conservation partagée de la Fill, ainsi que les commissions de conservation et de dépouillement partagés des périodiques de la FWB y ont contribué dans le cadre de groupes de travail en France et en Belgique.

La collaboration fructueuse entre nos institutions, au service d'une vaste communauté professionnelle, prouve encore une fois tout l'intérêt de la coopération et de la mutualisation sur les plans tant économique et scientifique qu'opérationnel. Que ces guides accompagnent utilement les bibliothécaires dans leur travail quotidien et qu'ils les encouragent à partager les ressources et les compétences pour leur permettre de réaliser ensemble un travail plus efficace.

Mais qu'on ne s'y trompe pas, derrière les schémas et les termes quelquefois techniques, ce sont bien la qualité et l'efficacité du service au public qui sont recherchées. Là comme ailleurs, la transmission du savoir et de la connaissance au plus grand nombre demeure la raison d'être de nos métiers.

Henri Dudzinski
Président du Centre régional des lettres
et du livre Nord – Pas de Calais

Laurent Delabouglise
Président de la Fédération interrégionale
du livre et de la lecture

Jean-François Füeg
Directeur du service de la Lecture publique
du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Les plans de conservation partagée des périodiques (PCPP) sont de plus en plus mis en œuvre en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Répondant à trois enjeux complémentaires – matériel, économique et patrimonial –, ils prouvent, chaque fois, qu'ils constituent la manière la plus rationnelle de gérer des collections dans la durée. Améliorer et rationaliser la conservation par des actions concertées tout en libérant de l'espace, tels sont les objectifs des PCPP.
[Voir le guide PCPP]

Dans cette perspective, le désherbage/élagage est la face cachée, mais indispensable, de toute conservation partagée réussie. Comment faut-il appréhender l'étape du désherbage/élagage ? Sur quels outils se baser pour décider de retirer un périodique ? Comment articuler les différents outils à sa disposition et comment se baser sur les PCPP mis en œuvre ? Ce sont là des questions que se pose tout bibliothécaire confronté à la gestion des périodiques.

Ce guide pratique poursuit quatre objectifs :

- donner quelques repères théoriques sur le désherbage/élagage des périodiques
- proposer des outils qui permettront aux bibliothécaires de prendre une décision sur la conservation ou sur le retrait d'un périodique, dans le cadre ou non d'un PCPP
- dans le cas de l'existence d'un PCPP, articuler concrètement désherbage/élagage et conservation partagée dans une méthodologie afin de permettre aux bibliothécaires de prendre une décision précise quant à la conservation ou au retrait d'un périodique
- montrer aux bibliothécaires toute l'aide qu'un PCPP peut apporter à la gestion locale des périodiques.

Il fait partie d'une série de quatre guides portant sur les pratiques de mutualisation relatives à la conservation, au désherbage/élagage et au dépouillement. N'hésitez pas à vous y reporter pour compléter votre information. Ils sont disponibles en version numérique dans les boîtes à outils des différents partenaires.

FWB Fill CRLL

SOMMAIRE

Mode d'emploi des pictos


Astuce


Piège à éviter


Question essentielle à se poser


Spécifique à la Fédération Wallonie-Bruxelles


Spécifique à la France

Boîte à outils FWB : ressource, modèle ou exemple de document disponible sur le site du service de la Lecture publique, **www.bibliotheques.be** > Gestion des périodiques : boîte à outils

Boîte à outils Fill : ressource, modèle ou exemple de document disponible sur le site de la Fill, **www.fill.fr** > Patrimoine écrit > Plan de conservation partagée des périodiques : boîte à outils

Boîte à outils CRLL : ressource, modèle ou exemple de document disponible sur le site du Centre régional des lettres et du livre Nord – Pas de Calais, **www.eulalie.fr** > Bibliothèques > Boîte à outils PCPP



DÉSHERBAGE/ ÉLAGAGE
DES PÉRIODIQUES

Qu'est-ce que le désherbage/élagage ?

Les termes « désherbage » et « élagage » désignent des réalités communes. Souvent, dans le quotidien des bibliothécaires, le désherbage/élagage est synonyme de retrait pur et simple. Or, il est important de ne pas limiter ce terme à cette notion trop réductrice.

En effet, cette notion doit être comprise dans un sens plus large comme une révision critique des collections de la bibliothèque. Dans le cas des périodiques, on peut parler d'évaluation et de tri régulier des collections, le plus souvent réalisés au moment de l'inventaire.

Le désherbage/élagage est un des éléments de la politique documentaire de la bibliothèque, au même titre que les acquisitions et la conservation. En effet, cette politique comprend « l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections[1] ». Avant de désherber/élaguer, il est nécessaire de définir une politique documentaire sur ces bases :

• les missions que la bibliothèque doit remplir, définies notamment en FWB par son plan de développement de la lecture (PDL) tel qu'il doit être réalisé dans le cadre du décret relatif au développement des pratiques de lecture et de son arrêté FWB

• son public actuel ou celui qu'elle souhaite toucher
• la spécificité de son fonds
• le contexte matériel propre à la bibliothèque (budget de la bibliothèque, place disponible surtout dans le cadre d'une gestion des collections de périodiques…) et à son réseau (existence d'un PCPP, politique d'acquisitions centralisée…).

Pourquoi désherber/élaguer ?

Le désherbage/élagage des périodiques a plusieurs objectifs :

• mettre à disposition du lecteur des collections attrayantes, fiables et actualisées
• structurer les collections d'une bibliothèque en fonction de sa politique documentaire
• rationaliser ses collections afin de gagner de la place ou de mieux maîtriser ses budgets
• réévaluer ses collections en vue des désabonnements et des nouveaux abonnements.

Quelles destinations pour les documents désherbés/élagués ?

Lors du processus de désherbage/élagage, le bibliothécaire peut décider soit de conserver le périodique, soit de le retirer de ses collections.

Conservation d'un périodique

La conservation est une action complémentaire au désherbage/élagage. En effet, lorsque le bibliothécaire évalue ses collections en se basant

[1]. Définition de la politique documentaire dans *Le Dictionnaire* de l'Enssib : www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique documentaire

sur les critères d'analyse, sur le contexte de sa bibliothèque et de son réseau (PCPP, dépôt légal), il pose un regard à moyen et à long terme sur celles-ci pour déterminer quels documents il conservera.

Le bibliothécaire peut conserver le périodique en le laissant en libre accès, en salle de lecture ou en le reléguant en magasin. Afin de préciser le type de conservation qu'il appliquera au périodique, il peut se baser sur le PCPP et sur la méthodologie proposée dans ce guide.

La conservation est réalisée :

• soit de manière temporaire et révisable quand le document concerné est gardé dans un délai fixé (1, 3, 5, 10 ans)

• soit dans la durée quand le périodique présente un intérêt intellectuel, bibliographique impliquant sa préservation matérielle. Dans le cadre du PCPP, la bibliothèque qui prend des engagements dans la durée s'appelle pôle de conservation[2] (PC).
[Voir le guide PCP[P], p. 20-21]

Retrait d'un périodique

Le retrait ne concerne qu'une partie des périodiques désherbés/élagués. En se basant sur les outils de décision, le bibliothécaire choisit de retirer le périodique de ses collections. Deux types de retraits peuvent être envisagés :

• soit, si le périodique est pertinent pour une réorientation, le bibliothécaire réalise un retrait-réorientation

• soit le bibliothécaire élimine le périodique en réalisant un retrait-pilon. Dans ce cas, il propose aux bibliothèques qui conservent éventuellement ce titre de compléter leur collection.

Le schéma suivant synthétise les différentes destinations possibles pour un périodique ainsi que les outils et la méthodologie à utiliser pour prendre une décision.



Les revues que la bibliothèque dépouille ou qui ont un intérêt local doivent faire l'objet d'une attention particulière même dans les bibliothèques locales/municipales qui n'ont pas vocation de conservation.

[2]. En France, la terminologie peut être différente selon les régions. Les PC sont parfois appelés bibliothèques de référence (BR).

Désherbage/Élagage des périodiques =
évaluation et tri régulier des périodiques

En fonction des outils disponibles pour prendre une décision,
vous décidez de la/du

Conservation du périodique

En fonction de la présence ou non d'un pôle d'un PC [Voir la méthodologie s'appuyant sur le PCPP]

- **Conservation dans la durée** Avec obligations **(PC)** [Voir p. 23-24]
- **Conservation dans la durée** Sans obligation **(BA*)** [Voir p. 25]
- **Conservation provisoire** Selon un délai fixé **(BA*/ CP**)** [Voir p. 26/p. 19]

À signaler dans le PCPP du réseau

Retrait du périodique des collections

En fonction de la présence ou non d'un pôle d'un PC [Voir la méthodologie s'appuyant sur le PCPP]

- **Réorientation** Don du périodique à un PC
- **Élimination** Pilon du périodique

* **BA** : bibliothèque associée (ou, en France, bibliothèque participante).
** **CP** : bibliothèque de conservation provisoire.



PRENDRE UNE DÉCISION : DES OUTILS

Lorsqu'aucun PCPP n'existe au sein du réseau auquel la bibliothèque appartient, les critères d'analyse des collections, les outils de signalement des périodiques et, éventuellement, le dépôt légal permettent de définir si le périodique doit être conservé ou supprimé.

Par contre, si un PCPP existe, le bibliothécaire peut aller plus loin en s'appuyant sur celui-ci pour déterminer plus précisément la destination qu'il souhaite donner à son périodique. Nous définirons, dans le chapitre suivant, une méthodologie s'appuyant sur le PCPP.

Les critères d'analyse des collections



Les critères de désherbage/élagage sont des outils d'analyse et d'évaluation des documents. Le croisement de ces différents critères doit permettre de décider du devenir de la collection analysée : conservation en libre accès ou en salle de lecture, relégation en magasin, retrait soit par le pilon (destruction du périodique), soit par une réorientation vers d'autres établissements (don du périodique).

Nous proposons dix critères d'analyse. Tous ces critères ne seront pas forcément opportuns et leur choix dépendra du contexte et du secteur désherbé/élagué.

Définition des critères d'analyse

• La cohérence avec la politique documentaire de la bibliothèque

La première partie de ce guide évoque la nécessité de définir au préalable la politique documentaire de la bibliothèque en fonction de ses missions et des spécificités de son fonds. Le travail d'analyse du fonds, lors du désherbage/élagage, peut être l'occasion pour la bibliothèque de la préciser et de la réaffirmer. Au regard des objectifs fixés par la politique documentaire, on évaluera donc le contenu du périodique : politique éditoriale du périodique, discipline couverte, périodique spécialisé ou généraliste, public cible, valeur patrimoniale ou intérêt régional.

Pour les bibliothèques du Réseau public de la Lecture de la FWB, on évaluera surtout la cohérence de la collection de périodiques par rapport au PDL de la bibliothèque. Celui-ci, basé sur le diagnostic du territoire, reprend notamment la politique documentaire de l'établissement. Cette dernière est, en effet, un des outils qui doivent être définis pour mettre en œuvre le PDL •

Ce critère primordial doit, évidemment, toujours rester à l'esprit lors de l'analyse des documents.

• Le statut de la collection : collection morte, vivante, close ou courante

Les titres qui ne paraissent plus (collection morte) ou les titres dont l'abonnement a été arrêté (collection close) occupent souvent beaucoup de place alors qu'ils sont aussi, la plupart du temps, moins consultés. Ainsi, les collections mortes ou closes sont souvent menacées d'élimination sans qu'aucune analyse plus poussée ne soit menée. Pourtant, une réflexion sur le devenir de ces collections est nécessaire afin d'en assurer la pérennité.

La bibliothèque aura sans doute intérêt à commencer ses travaux de désherbage/élagage par ces collections, en les évaluant à l'aide des autres critères d'analyse afin d'affiner sa réflexion sur leur devenir. Les titres de périodiques encore édités (titres vivants) ou auxquels la bibliothèque est abonnée (titres courants) doivent quant à eux être examinés par rapport à leur taux d'accroissement qui dépend de la fréquence de parution (quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel…).

Le statut de la collection aide à analyser les conditions matérielles de conservation.

• L'état physique et les conditions matérielles de conservation (stockage)

La collection est-elle en bon état ou, au contraire, en mauvais état ? Est-elle reliée ? Occupe/occupera-t-elle beaucoup d'espace ? La bibliothèque a-t-elle l'espace nécessaire pour conserver cette collection au vu de sa fréquence de parution ?

La collection peut-elle être conservée en l'état ? Si non, peut-elle être remise en état et à quels coûts ?

• Le degré de complétude

Le public accepte mal la notion de lacune. Si la collection est très lacunaire et qu'une autre bibliothèque de la région conserve le titre, il est préférable de constituer une seule collection la plus complète possible. Pour cela, il sera utile de consulter les bases de signalement des périodiques : Sudoc/Perioclic. On pourra aussi utiliser Périscope : un outil lié au Sudoc facilitant la comparaison des états de collection et indiquant les PC français.

La bibliothèque peut éventuellement se séparer uniquement de la partie la plus ancienne de la collection, souvent la plus lacunaire et la moins consultée. Elle conserve ainsi provisoirement les dernières années de parution du périodique afin de les laisser accessibles au public.

• La fréquence d'utilisation

Ce critère ne s'applique pas aux titres à valeur patrimoniale ou aux titres thématiques spécifiques à la politique documentaire de la bibliothèque.

Envisager le retrait (pilon ou don) des titres très peu utilisés semble évident, mais n'est pas facile à mettre en place pour les périodiques. L'idéal serait, en effet, de disposer de statistiques comptabilisant les prêts, les consultations sur place et les demandes de prêt entre bibliothèques (PIB).

Malheureusement, la consultation sur place des périodiques n'est pas toujours comptabilisée. Pour pallier cet inconvénient, certaines bibliothèques procèdent à des comptages manuels sur plusieurs semaines en amont du désherbage/élagage. Par exemple, à la Bibliothèque nationale de France (BnF) et à la Bibliothèque publique d'information (Bpi), un code-barres collé sur les étagères est lu au moment du rangement de chaque fascicule communiqué.

Faute de données chiffrées, on peut toutefois considérer que l'utilisation de la plupart des périodiques décroît avec l'âge et que les archives des périodiques sont souvent moins consultées. Dans ce cas, il peut être intéressant d'avoir recours à la relégation du périodique en magasin ou, simplement, de raccourcir la durée de conservation.

• L'actualité du contenu

Ce critère est important pour les périodiques censés fournir, grâce à leur mode de parution, des données d'actualité. Son importance dépendra toutefois des disciplines couvertes. Certaines thématiques comme l'art et la littérature évoluent moins rapidement que les sciences, par exemple.

Si l'on souhaite conserver un titre provisoirement, car l'actualité de son contenu prime, il s'agira de définir le délai de conservation du périodique en fonction du type d'informations contenues[3].

• La qualité et la pertinence du contenu

Les titres ont normalement déjà été évalués au moment des acquisitions, mais la politique éditoriale du titre a pu évoluer. De plus, la bibliothèque peut posséder des collections dont la pertinence n'a pas toujours été évaluée en amont. Il s'agira donc de réévaluer la qualité des articles et de leurs auteurs : les auteurs sont-ils connus et reconnus dans leur spécialité ? Les articles sont-ils contrôlés par un comité scientifique ?

De surcroît, tout envahissement publicitaire démesuré ou toute subordination du périodique à la propagande ou à la diffusion d'idées contraires aux valeurs des droits de l'homme doit obligatoirement inciter le bibliothécaire à la plus stricte vigilance.

Les non-spécialistes du domaine traité pourront consulter les outils bibliographiques explicités dans le critère suivant.

[3]. Voir, par exemple, les délais de conservation proposés par la bibliothèque municipale de Tours dans sa politique de conservation des périodiques : http://poldoc.enssib.fr/ressource/bm/Politique-de-conservation-des-periodiques.pdf

• La présence d'un dépouillement (partagé ou non) ou d'index

La présence d'un titre dans les ouvrages de référence est un critère de reconnaissance par les spécialistes du domaine couvert.

• Les bibliothèques publiques pourront consulter avec profit le manuel *Revues et magazines : guide des périodiques à l'intention des bibliothèques publiques.* [Voir Repères bibliographiques]

• Les bibliothèques spécialisées auront recours aux bibliographies spécifiques à leur domaine. Elles pourront, notamment, consulter les portails interdisciplinaires ou thématiques du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ou les listes de revues de sciences humaines et sociales de l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (AERES). [Voir Liens]

• Pour connaître l'impact d'un périodique, les bibliothèques scientifiques peuvent consulter le *Journal Citation Reports* élaboré par l'Institute for Scientific Information (Philadelphie). [Voir Repères bibliographiques]

Par ailleurs, un titre indexé ou dépouillé est plus utilisé par les lecteurs.

En outre, il est important de conserver une revue dépouillée afin de permettre au lecteur de se procurer facilement l'article référencé. Avant de supprimer une revue dépouillée, il faut donc se poser la question de sa conservation au sein du réseau, d'autant plus si le dépouillement est partagé. [Voir le guide Dépouillement[P]]

• La rareté, la valeur patrimoniale ou l'intérêt régional

C'est un critère important si l'on veut éviter la disparition totale d'un titre rare ou édité sur un territoire limité. La consultation des bases de signalement des périodiques (Sudoc/Perioclic) permet de voir si le titre est conservé dans le cadre d'un PCPP.
[Voir Les outils de signalement]

Si le titre n'est gardé dans aucun autre établissement documentaire, il est préférable d'assurer sa conservation, soit sur place, soit en le proposant à une bibliothèque ou un centre de documentation spécialisé dans le domaine.

S'il existe un PCPP dans le secteur disciplinaire ou géographique de la bibliothèque, celle-ci pourra, si elle décide de conserver sa collection, se proposer comme PC.

• Les différents supports existants, leurs coûts et les modalités d'accès au contenu

Existe-t-il d'autres supports pour le titre que le support papier ? Si oui, quel est l'intérêt de chacun des supports ? Quel support répond le mieux aux besoins des usagers de la bibliothèque ?

Il faudra aussi comparer les modalités d'accès au contenu et aux archives, ainsi que les coûts de ces supports. Cette comparaison doit être réalisée à la lumière des coûts de stockage non négligeables engendrés par les périodiques imprimés. [Voir « Quelques portails de revues en texte intégral » dans le guide Dépouillement[P]]

Le transfert sur un autre support peut ne concerner qu'une partie de la collection ou qu'un type de collection (collections mortes ou vivantes).

Néanmoins, tant que toutes les questions liées au support numérique ne seront pas réglées, une politique de conservation partagée dans la durée du titre papier reste indispensable. [Voir le guide PCP[P], p. 32]

Dans ce cadre, il est intéressant de signaler en France le projet Istex. Ce vaste programme d'acquisition de ressources scientifiques vise à créer une bibliothèque numérique aux meilleurs standards internationaux, accessible pour les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que pour les bibliothèques publiques françaises. Il s'inscrit dans le long terme en apportant des garanties sur la conservation et l'accès pérennes aux ressources électroniques acquises. Ces garanties vont permettre à ces établissements d'optimiser la gestion de leurs ressources imprimées. D'autant plus que l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) prévoit de développer des services autour de ce projet, afin d'aider les établissements à mener leurs opérations de désherbage, en lien avec un PCPP régional ou thématique •

La combinaison de ces critères : astuces et pièges à éviter

Ces critères ne sont pas signalés par ordre d'importance.
Leur combinaison et leur choix sont laissés à l'appréciation du bibliothécaire en fonction des réalités qu'il rencontre. Afin de vous aider, vous trouverez dans les boîtes à outils un exemple de grille d'analyse combinant ces critères. Elle peut être utilisée pour évaluer les périodiques.

CRLL FWB

Voici également quelques exemples d'utilisation des critères de désherbage/élagage :

Lors du désherbage réalisé en 2007 à la bibliothèque universitaire des Sciences de Franche-Comté, les titres étaient retirés des collections en fonction de trois critères utilisés dans un ordre précis :

• la rareté : les titres de périodiques devaient être signalés dans le Sudoc comme conservés dans au moins trois autres bibliothèques
• la fréquence d'utilisation : le nombre de prêts de chaque périodique devait être inférieur à quatre au cours des quatre dernières années
• l'incomplétude ou l'inadéquation : leur collection devait être lacunaire ou en inadéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque.

Lors du désherbage de ses collections de périodiques en 2002-2003, le service commun de la documentation (SCD) de l'université de Lyon 2 a croisé quatre critères d'analyse : l'état physique, le degré de complétude, la fréquence d'utilisation et la rareté •

Comme souligné dans la définition des critères d'analyse, certains critères doivent être utilisés différemment selon que l'on se trouve face à des périodiques que l'on souhaite conserver dans la durée ou de manière provisoire.

Il ne faut pas tenir compte d'un seul critère d'analyse. En effet, certains critères risquent d'être faussés par le contexte et de ne pas être pertinents. Par exemple, le taux de consultation faible d'un périodique peut être dû à une médiation insuffisante.

En FWB, la commission de conservation partagée des périodiques s'est basée sur les critères d'analyse suivants pour décider de la conservation ou non d'un titre de périodique :

• la pertinence du contenu
• l'actualité du contenu
• la fréquence d'utilisation
• la valeur patrimoniale
• le degré de complétude
• l'intérêt régional •

L'outil plan de conservation partagée

Sa définition et son utilité

Grâce à la conservation coordonnée et partagée des collections de périodiques sur un territoire, les établissements qui ne souhaitent pas conserver un titre de périodique se voient plus libres de gérer leur collection. [Voir le guide PCP^P]

Par ailleurs, les bibliothèques de conservation [4] garantissent l'accès aux documents sur place ou à distance via le PIB. C'est un élément important pour les bibliothèques qui souhaitent retirer des périodiques de leur collection.

Les spécificités et la terminologie des PCPP

Il existe de nombreux PCPP en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles. S'ils tendent vers les mêmes objectifs, chacun possède ses spécificités en termes d'établissements participants, de corpus conservés, de modalités de travail. Un état des lieux des PCPP est disponible dans les boîtes à outils des différents partenaires.

Fill CRLL FWB

Les établissements qui participent à un PCPP prennent des engagements. Ces engagements sont définis par le statut que la bibliothèque a choisi pour chaque périodique qu'elle conserve. [Voir les fiches PC et BA ainsi que le guide PCP^P, p. 20-21]

Les outils de signalement

En Fédération Wallonie-Bruxelles et en France, plusieurs outils de signalement peuvent aider les professionnels dans la gestion des collections de périodiques, notamment au cours d'une opération de désherbage/élagage.

En Fédération Wallonie-Bruxelles : Perioclic et Samarcande

Perioclic
www.perioclic.cfwb.be

Perioclic est un catalogue en ligne qui permet de trouver et de localiser un large choix d'articles et de périodiques grâce au travail de la commission de dépouillement partagé. [Voir le guide Dépouillement^P]
Prochainement, le signalement de l'ensemble des périodiques conservés, leur statut et leur état de collection seront intégrés dans l'outil grâce au travail de la commission de conservation partagée. Perioclic est moissonné par le portail Samarcande. En attendant l'évolution de Perioclic, la liste des revues conservées est disponible dans FWB.

• Samarcande
www.samarcande-bibliotheques.be

Samarcande est un portail interactif mis en place par le service de la Lecture publique en partenariat avec les opérateurs d'appui provinciaux

[4]. Les PC et les BA en FWB et les PC en France.

ou régionaux. [Voir le guide PCP[P], p. 6] Celui-ci permet de rechercher et de localiser plus de deux millions de titres de monographies, de périodiques et d'articles présents dans les catalogues collectifs des bibliothèques publiques de la FWB, dont Perioclic. Cette application est composée d'une interface de recherche grand public et d'une interface de recherche avancée. Une zone professionnelle accessible uniquement aux bibliothécaires est également incluse dans l'application. Dès l'adaptation de Perioclic, on pourra trouver, pour chaque article affiché, la revue qui l'héberge et sa localisation dans les bibliothèques publiques qui conservent ce titre. Samarcande permet ainsi à chaque lecteur de se procurer, en quelques clics, via le PIB, le document repéré •

En France : le Sudoc et Périscope



Le Sudoc
www.sudoc.abes.fr

Développé par l'Abes, le Sudoc recense et localise :

- les documents conservés dans les établissements d'enseignement supérieur
- les thèses soutenues en France
- les publications en série conservées dans tous les établissements documentaires français qui ont signalé leurs collections, quel que soit leur statut ou leur tutelle.

Il est l'outil de référence pour l'identification et la localisation des périodiques en France. Pour cela, il suffit d'utiliser la recherche avancée et de limiter sa recherche aux périodiques.

• Périscope
http://periscope.sudoc.fr

Cette application, également développée par l'Abes, permet d'afficher et de comparer les états de collections de périodiques des bibliothèques qui ont signalé leurs collections dans le Sudoc. C'est aussi l'outil de signalement des PCPP en France. Périscope permet ainsi de savoir si un titre fait partie d'un PCPP et quels sont les PC du titre. Enfin, il permet de voir l'ensemble des titres qui ont pu se succéder pour un seul et même périodique •

Le dépôt légal

L'objectif principal d'un dépôt légal est de centraliser les publications afin de conserver cet héritage culturel pour les générations futures et d'en établir une bibliographie.

En Fédération Wallonie-Bruxelles



Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 1er janvier 1966, toutes les publications parues sur le territoire belge ainsi que toutes celles publiées à l'étranger par des auteurs belges doivent être déposées à la section du dépôt légal de la Bibliothèque royale de Belgique (KBR). Celle-ci est chargée de la conservation de ces publications et veille à l'exécution de cette législation. La KBR peut ainsi rassembler une collection unique qui offre une vue d'ensemble de la production nationale de livres et de revues. La liste de ces publications est publiée mensuellement dans la Bibliographie de Belgique [5]. Toutes ces richesses sont mises à la disposition du public qui peut les consulter à la KBR ou, principalement en ce qui concerne les périodiques, demander des copies d'articles payantes à l'adresse :

loanserv@kbr.be •

En France

La collecte du dépôt légal des ouvrages publiés en France s'articule sur le plan national (dépôt légal éditeur) et sur le plan régional (dépôt légal imprimeur).

• Le dépôt légal éditeur (DLE)

Il a été institué au XVIe siècle. Depuis, tous les éditeurs exerçant sur le territoire français doivent déposer plusieurs exemplaires de chacun des documents qu'ils éditent à la BnF.

La BnF peut communiquer à distance des copies des documents du DLE à la condition que la bibliothèque municipale habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur n'ait effectivement pas reçu l'ouvrage recherché. Ce service est payant.

Certaines bibliothèques spécialisées peuvent bénéficier de l'attribution, par la BnF, d'un exemplaire du DLE. C'est le cas, notamment, des centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (Cadist).

• Le dépôt légal imprimeur (DLI)

Le DLI, que la loi de 1943 rend obligatoire pour toutes les publications imprimées en France en plus de 300 exemplaires, est effectué par l'imprimeur auprès de la bibliothèque municipale de sa région administrative habilitée à recevoir ce dépôt. La liste de ces bibliothèques est consultable sur le site de la BnF [6].

Ces ouvrages reçus au titre du DLI ne sont consultables qu'à l'intérieur même de l'établissement propriétaire des documents ou de l'établissement ayant sollicité un PIB.

La reproduction d'un article d'un ouvrage reçu au titre du DLI est toujours possible, sous réserve toutefois de respecter les droits d'auteur qui ne s'appliquent ordinairement pas pour un usage strictement privé de la copie •

---

[5]. www.kbr.be > Catalogues > Bibliographie de Belgique : livraisons mensuelles.
[6]. www.bnf.fr : dans le moteur de recherche, taper « dépôt légal imprimeur ».

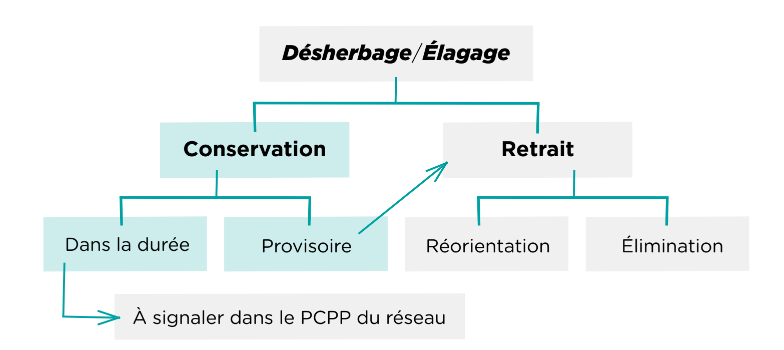


MÉTHODOLOGIE S'APPUYANT SUR LE PCPP

Vous souhaitez conserver un périodique

Ce titre est déjà gardé par un pôle de conservation (PC)

En fonction des critères d'analyse des collections que vous trouvez pertinents pour le périodique (complétude, usage, intérêt régional, etc.), **vous êtes libre de privilégier la conservation qui convient le mieux à votre bibliothèque : conservation dans la durée ou conservation provisoire**



- Pour un titre conservé dans la durée

Si votre état de collection est plus complet que celui du PC, vous pouvez proposer votre bibliothèque comme PC.

→ Voir fiche PC pour connaître les engagements à réaliser.

Si votre état de collection est moins complet que celui du PC

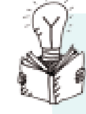

En FWB, vous pouvez devenir **bibliothèque associée (BA).**

→ Voir fiche BA pour connaître les actions possibles ●


En France, vous pouvez **conserver ce titre sans engagement de votre part** au sein du PCPP ●

- Pour un titre conservé provisoirement

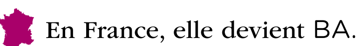
La bibliothèque garde le périodique dans un délai précis (1, 3, 5, 10 ans).


Ce délai correspond au nombre d'années durant lesquelles le périodique est gardé à partir de l'année en cours ou du numéro le plus récent du périodique. Pour les périodiques conservés un an, seule l'année en cours est gardée.


En FWB, elle devient **bibliothèque de conservation provisoire (CP).**

Actions possibles

- poursuivre librement l'abonnement
- réaliser un état de collection du périodique
- ranger et équiper le périodique afin de simplifier son accès et sa manipulation [Voir Rangement des périodiques : quelques conseils]
- retirer du magasin les années antérieures en fonction du délai décidé et les proposer prioritairement aux PC et BA [Voir Courriel type à envoyer pour proposer un périodique en cas de retrait]
- mettre au pilon les numéros non donnés
- mettre à jour les outils de gestion des périodiques (inventaire, catalogue, dépouillement) ●

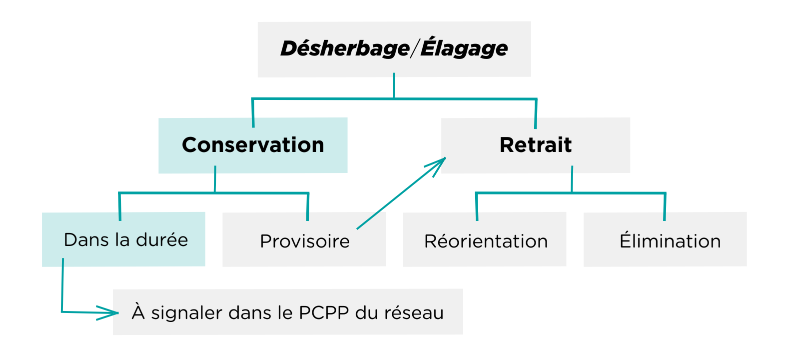

En France, elle devient BA.

→ Voir fiche BA pour connaître les actions possibles ●

Vous souhaitez conserver un périodique

Ce titre n'est pas gardé par un pôle de conservation (PC)

En fonction des critères d'analyse des collections que vous trouvez pertinents pour le périodique (complétude, intérêt régional, usage…), **il serait souhaitable de garder le périodique dans la durée.**



En FWB, **il est préférable que la bibliothèque se propose comme PC** : la bibliothèque conserve le périodique dans la durée et s'engage sur certains points.

→ Voir fiche PC pour connaître les engagements à réaliser.

Si la bibliothèque ne peut s'engager à continuer l'abonnement et/ou souhaite prêter le périodique, elle peut se proposer comme **BA.**

→ Voir fiche BA pour connaître les actions à réaliser et possibles •

En France, vous pouvez **contacter le coordinateur du PCPP** pour voir s'il peut l'intégrer à un corpus en cours ou à venir.

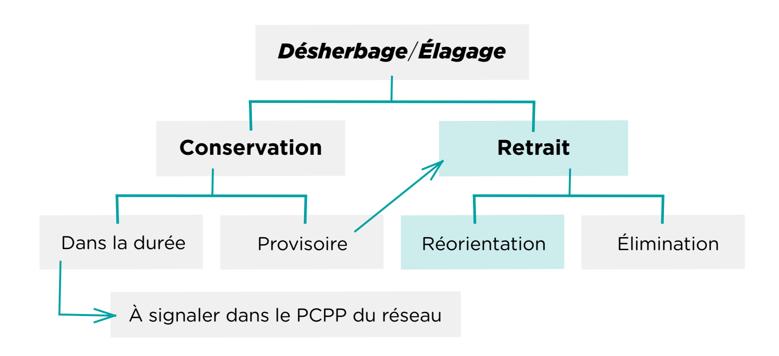
Le titre de périodique peut être intégré dans le PCPP, vous pouvez alors proposer votre bibliothèque comme **PC**.

→ Voir fiche PC pour connaître les engagements à réaliser.

Le périodique ne concerne pas le PCPP ou ne peut pas y être intégré dans l'immédiat, vous le **conservez dans la durée sans autre engagement** en attendant l'intégration future dans le PCPP •

Vous souhaitez retirer un périodique de votre collection

Ce titre n'est pas gardé par un pôle de conservation (PC)



Si le périodique est complet ou pertinent, comment trouver une réorientation ?

- consulter le Sudoc/Perioclic pour voir si une bibliothèque de votre réseau peut être intéressée par celui-ci
- interpeller le coordinateur du PCPP pour éventuellement trouver une bibliothèque de conservation ou un centre de documentation intéressé par le périodique
- voir si ce périodique intéresse des bibliothèques hors réseau via la plateforme Euroback www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback

Actions à réaliser pour la réorientation

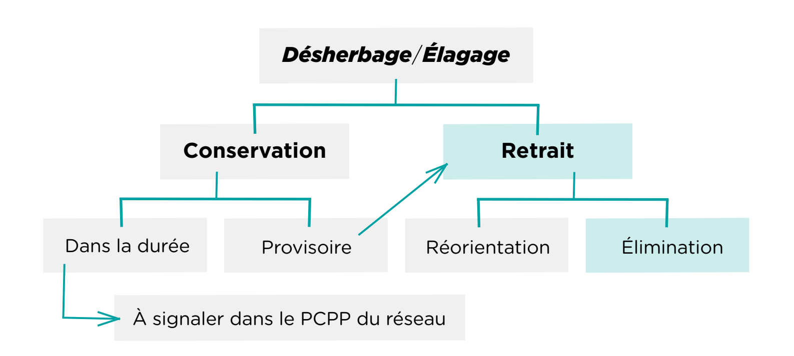
- retirer le périodique des collections de la bibliothèque
- mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque (inventaire, catalogue, dépouillement)
- contacter la bibliothèque ou le centre de documentation intéressé afin d'organiser le transfert
- prévoir les moyens financiers et pratiques pour le transfert

Actions à réaliser si aucune réorientation n'est trouvée

- mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque (inventaire, catalogue, dépouillement)
- mettre le périodique au pilon, si possible en accord avec le coordinateur du PCPP

Vous souhaitez retirer un périodique de votre collection

Ce titre est gardé par un pôle de conservation (PC)



Après avoir contacté les bibliothèques de conservation, **vous pouvez éliminer le titre.**

Actions à réaliser

- retirer le périodique des collections de la bibliothèque
- proposer votre collection prioritairement aux bibliothèques de conservation [Voir Courriel type à envoyer pour proposer un périodique en cas de retrait]
- signer les documents administratifs liés au don du périodique [Voir Don de périodiques : délégation ou convention de don entre établissements]
- mettre au pilon les numéros non donnés
- mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque (inventaire, catalogue, dépouillement)

En France, si votre bibliothèque fait partie du réseau Sudoc-PS, informer votre centre régional (CR) Sudoc-PS de l'élimination ●

Fiche PC :

engagements et actions du pôle de conservation

Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles

Actions à réaliser

- prendre toutes les mesures pour assurer la conservation du périodique dans les meilleures conditions et de manière pérenne notamment ne pas prêter le périodique
- se signaler comme PC auprès de son opérateur d'appui ou auprès du coordinateur du PCPP
- poursuivre l'abonnement (dans le cas d'un périodique en cours)
- réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date de création du périodique
- mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque et communiquer l'état de collection à son opérateur d'appui pour intégrer l'information dans Perioclic
- satisfaire gratuitement les demandes de communication par la consultation sur place ou par l'envoi de photocopies ou de copies numériques via le PIB
- compléter sa collection, réparer ou remplacer les numéros détériorés grâce aux dons des BA ou des bibliothèques qui conservent provisoirement le périodique

Actions possibles

- exposer en salle de lecture uniquement les numéros de l'année en cours (ou les derniers numéros de l'année précédente pour faire le lien en début d'année) et transférer les autres numéros directement vers le magasin pour les conserver dans la durée
- se procurer le dépouillement ou si celui-ci n'est pas réalisé, dépouiller ce périodique dans le cadre du dépouillement partagé [Voir le guide Dépouillement[P]]

Fiche PC :

engagements et actions du pôle de conservation

Pour la France

Engagements dans le cadre du PCPP

• signer la convention de participation au réseau Sudoc-PS si besoin

• signer la convention de participation au PCPP

• poursuivre l'abonnement (dans le cas d'un périodique en cours)

• réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date de création du périodique

• mettre à jour le signalement du PCPP ou transmettre l'état de collection précis au gestionnaire du PCPP et/ou au CR Sudoc-PS

• satisfaire les demandes de communication par la consultation sur place ou par l'envoi de photocopies ou de copies numériques via le PIB

• prendre toutes les mesures pour assurer la conservation du périodique dans les meilleures conditions et de manière pérenne et éventuellement ne pas prêter le périodique

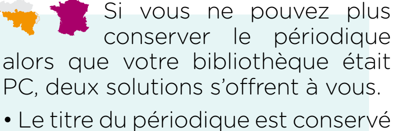
Actions possibles dans votre bibliothèque

• mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque (inventaire, catalogue, dépouillement)

• réparer ou remplacer les numéros détériorés

• compléter la collection si nécessaire

• exposer en salle de lecture uniquement les numéros de l'année en cours (ou les derniers numéros de l'année précédente pour faire le lien en début d'année) et transférer les autres numéros directement vers le magasin pour les conserver dans la durée



Si vous ne pouvez plus conserver le périodique alors que votre bibliothèque était PC, deux solutions s'offrent à vous.

• Le titre du périodique est conservé par un autre PC, vous êtes alors libre de gérer votre collection comme vous le souhaitez. Si vous éliminez le périodique, n'oubliez pas :

-de proposer prioritairement vos collections aux bibliothèques de conservation

- de mettre à jour les outils de gestion ainsi que le dépouillement.

• Le titre du périodique n'est conservé par aucun autre PC, dans ce cas, il faut se demander si une réorientation n'est pas possible. Vous pouvez interpeller le coordinateur du PCPP pour éventuellement trouver un PC ou un centre de documentation intéressé par le périodique

Fiche BA :

actions de la bibliothèque associée

Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles

Actions à réaliser

• prendre toutes les mesures pour assurer la conservation du périodique dans les meilleures conditions et de manière pérenne ; le périodique peut néanmoins être prêté

• réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date de publication du périodique au sein de la bibliothèque

• mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque

• satisfaire gratuitement les demandes de communication par la consultation sur place ou par l'envoi de photocopies ou de copies numériques via le PIB

Actions possibles

• proposer, le cas échéant, au PC de combler ses lacunes

• éventuellement, signaler ses états de collections dans Perioclic via son opérateur d'appui

• poursuivre librement l'abonnement

• effectuer les réparations et les réassorts nécessaires

• se procurer le dépouillement via Perioclic ou, si celui-ci n'est pas réalisé, dépouiller ce périodique dans le cadre du dépouillement partagé

Fiche BA :
actions de la bibliothèque associée

Pour la France

Actions à réaliser

- avant de procéder à des éliminations, vérifier si le titre est inscrit dans le PCPP et, si c'est le cas, compléter les collections des PC
- dans le cas contraire, signaler au coordinateur du PCPP les collections éliminées
- procéder au transfert physique des périodiques donnés aux PC

Actions possibles

- poursuivre librement l'abonnement
- réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date de publication du périodique au sein de la bibliothèque
- mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque (inventaire, catalogue, dépouillement)
- communiquer l'état de collection au CR Sudoc-PS, si la bibliothèque fait déjà partie du réseau Sudoc-PS
- signer la convention de participation au réseau Sudoc-PS pour que les collections de périodiques de la bibliothèque soient signalées dans le Sudoc



CONCLUSION

Les PCPP se développent de plus en plus et permettent une conservation partagée des périodiques à l'échelle d'un territoire. Néanmoins, le travail ne doit pas s'arrêter à la conservation des périodiques, il faut également mettre en œuvre le retrait des périodiques que le bibliothécaire ne souhaite pas conserver.

Ce guide se veut un outil pratique afin d'aller plus loin dans la réalisation concrète d'une rationalisation partagée permettant une meilleure gestion des collections de périodiques, tant dans leur conservation que dans leur retrait. Il souhaite donner au bibliothécaire un outil lui permettant de mettre en place une réflexion et des actions sur le devenir des périodiques qu'il retire, tout en lui rappelant que conservation et retrait sont deux facettes complémentaires et indispensables de tout développement cohérent de ses collections.

ANNEXES

Rangement des périodiques: quelques conseils

Le rangement des périodiques dépend de plusieurs facteurs:

• la dimension de leur couverture: au-dessus du «grand A4», le rangement même consolidé de certains périodiques ne peut plus être vertical



Mettre en place une signalétique, des étiquettes ou des boîtes de couleurs différentes pour distinguer les collections que la bibliothèque conserve dans la durée des collections gardées provisoirement afin d'éviter que les collections soient désherbées/élaguées malencontreusement lors d'un changement de personnel.

• la rigidité de leur couverture: certains périodiques devront être renforcés

• leur épaisseur

• l'uniformité de leur format

• leur unicité physique: suppléments ou matériel d'accompagnement à joindre ou non aux différents numéros du périodique.

• Le rangement des périodiques conservés dans la durée

Une attention toute particulière sera portée au rangement des périodiques que l'on garde en tant que PC afin que ceux-ci soient conservés dans les meilleures conditions et de manière pérenne. Il est souhaitable de:

• relier les périodiques les plus fragiles

• utiliser un rangement fermé

• ranger les périodiques, en fonction de leur dimension et de la rigidité de leur couverture, soit verticalement dans des boîtes d'archives cartonnées ou plastifiées, soit horizontalement dans des fardes/coffrets cartonnés (les périodiques anciens ou rares peuvent être rangés dans des boîtes en carton au pH neutre)

• proscrire la pose à même le sol afin d'éviter l'humidité ascensionnelle ou due au nettoyage

• proscrire les réparations avec de l'adhésif courant dont l'acidité pourrait sur le long terme abîmer les périodiques; il est préférable d'utiliser du ruban en fibre de papier dont le pH est neutre

• proscrire le pliage sauf pour les pliures d'origine distinguant les pages

• remplir les boîtes d'archives en évitant que les périodiques se tassent et se déforment

• permettre un accès aisé aux numéros des périodiques en prévision de la consultation sur place ou de la reproduction dans le cadre du PIB.

• Le rangement des périodiques gardés provisoirement

Les périodiques gardés provisoirement sont rangés et équipés afin de simplifier au maximum leur accès, leur manipulation. On peut par exemple:

• ranger les périodiques pour qu'ils soient facilement accessibles

• permettre la réparation des dégradations légères avec du ruban adhésif courant

• renforcer les périodiques prêtés à domicile avec du film plastique.

Courriel type à envoyer pour proposer un périodique en cas de retrait

Lorsque le bibliothécaire ne souhaite pas ou plus conserver un périodique, mais que ce périodique est conservé dans le cadre d'un PCPP, il est proposé que le bibliothécaire envoie un courriel aux bibliothèques qui possèdent ce périodique. Dans celui-ci, il signale qu'il se sépare de tel numéro ou de telle année du périodique et il donne une date limite d'un mois à partir de l'envoi du courriel pour que les bibliothèques de conservation répondent. CRLL FWB

Don de périodiques: délégation ou convention de don entre établissements

Il est souhaitable que le bibliothécaire transfère les périodiques qu'il ne souhaite pas conserver vers les bibliothèques de conservation afin que celles-ci possèdent les collections les plus complètes possibles. Comme dans le cadre d'un PCPP, le don est à privilégier plutôt que le dépôt. [Voir le guide PCPP, p.19]

Mais, concrètement, comment faire?

Le pouvoir organisateur/la tutelle qui donne peut:

• soit déléguer au bibliothécaire-dirigeant les décisions liées aux dons et aux transferts des périodiques vers les bibliothèques de conservation [Voir le modèle d'accord de délégation pour les dons de périodiques vers les bibliothèques de conservation] • FWB

• soit signer une convention de don manuel avec la tutelle de la bibliothèque qui accepte le don ; cette convention reprendra en annexe la liste des périodiques donnés. [Voir le modèle de convention de don manuel de collection de périodiques] • CRLL

Liens

• Liste des revues de sciences humaines et sociales de l'AERES :

www.aeres-evaluation.fr/Publications/Methodologie-de-l-evaluation/Listes-de-revues-SHS-de-l-AERES

• Liste Euroback, destinée à faciliter les échanges de doubles de périodiques :

www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback

• Portails interdisciplinaires ou thématiques du CNRS :

www.inist.fr/?-Portails-&lang=fr

• Projet Istex :

www.istex.fr

Repères bibliographiques

• Barron, Géraldine (dir.). *Gérer les périodiques*. Presses de l'Enssib, 2008. 166 p. (La Boîte à outils). ISBN 978-2-910227-71-5.

• Calenge, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Electre-Éd. du Cercle de la librairie, 2008. 260 p. (Bibliothèques). ISBN 978-2-7654-0962-5.

• Déage, Marie. *Quelle politique de désherbage pour la BU Sciences et Staps du SCD de l'université de Franche-Comté*. [En ligne]. Enssib, 2008. 69 p. [consulté le 7 janvier 2014]. Disponible sur : www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/2007-quelle-politique-de-desherbage-pour-la-bu-sciences-et-staps-du-scd-de-l-universite-de-franche-comte

• Desrichard, Yves ; Kleb, Claudine. Le « Journal Citation Reports » du « Science Citation Index ». [En ligne]. In : *Bulletin des bibliothèques de France*, 1994, n° 1 [consulté le 18 février 2014]. Disponible sur : http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-01-0061-009

• *Élagages et retraits en bibliothèque publique : pour un bon usage de la conservation des documents. 02, les périodiques*. Commission d'élagage, 2002. 46 p.

• Gaudet, Françoise ; Lieber, Claudine (dir.). *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 3e édition. Electre-Éd. du Cercle de la librairie, 2013. 160 p. (Bibliothèques). ISBN 978-2-7654-4381-3.

• Grandet, Odile. Désherbage et conservation partagée. [En ligne]. In : *Bulletin des bibliothèques de France*, 2008, n° 5, p. 95-96 [consulté le 19 février 2014]. Disponible sur : http:/bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2008-05-0095-008

• Jacquet, Amandine. *Désherber en bibliothèque : fiche pratique*. [En ligne]. Enssib, décembre 2013. 2 p. [consulté le 7 janvier 2014]. Disponible sur : www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf

• Lahary, Dominique. Les deux jambes de la bibliothèque. [En ligne]. In : *DLog*, 30 avril 2008. [consulté le 22 janvier 2014]. Disponible sur : http://lahary.wordpress.com/2008/04/30/les-deux-jambes-de-la-bibliotheque

• Peltier, Éric (dir.). *Revues et magazines : guide des périodiques à l'intention des bibliothèques publiques*. Electre-Éd. du Cercle de la Librairie, 2006. 467 p. (Bibliothèques). ISBN 978-2-7654-0930-4.

Guide réalisé conjointement par le comité de pilotage du plan de conservation partagée du Nord – Pas de Calais et par la commission de conservation partagée des périodiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Réserve centrale de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre d'une coédition du Centre régional des lettres et du livre Nord – Pas de Calais, de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture et du service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui comporte également :

- ***PCP^P*** – *Plans de conservation partagée des périodiques en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles*, décembre 2013
- ***PCP^J*** – *Plans de conservation partagée des collections pour la jeunesse en France*, décembre 2013
- ***Dépouillement^P*** – *Le dépouillement des périodiques : sa valeur ajoutée et sa mutualisation. L'expérience en Fédération Wallonie-Bruxelles*, mars 2014

Guide rédigé par Agnès Weyers, Anita Annequin, Dominique Noël, Marie-Claude Pasquet, Marie-Laure Saunier, Martine Demarle, Thierry Bauwens, Silvana Mei et Sylvie Vandamme
avec l'aide de Florence Bianchi, de Shirley Charles, du comité de conservation partagée du Nord – Pas de Calais, de la commission de conservation partagée des périodiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des Pointilleuses
et le soutien de la Bibliothèque centrale du Brabant wallon, de la Bibliothèque centrale de la Province de Hainaut, de la Bibliothèque municipale de Lille, du secteur Lecture publique de la Province de Namur, du CRLL Nord – Pas de Calais, du CR Sudoc-PS Nord – Pas de Calais, de la Fill, de la Médiathèque Elie Wiesel de Béthune, du service de la Lecture publique du Ministère de la FWB.

Coordination : Florence Bianchi et Sylvie Vandamme
Conception - réalisation graphique : Guillaume Mény // **Illustrations :** Gg
Impression : Snel

Dépôt légal : avril 2014

D/2014/7823-2

Le désherbage/élagage est la face cachée mais indispensable de toute conservation partagée réussie. Mais quelle place lui réserver ? Sur quels outils se baser pour décider de retirer un périodique ? Comment articuler les différents outils à notre disposition et comment utiliser les PCPP existants ?
Ce guide est réalisé conjointement par le comité de pilotage du plan de conservation partagée du Nord – Pas de Calais et par la commission de conservation partagée des périodiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre d'une coédition du Centre régional des lettres et du livre Nord – Pas de Calais, de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture et du service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Il propose des outils et une méthodologie qui permettront aux bibliothécaires de prendre une décision sur la conservation ou le retrait d'un périodique, dans le cadre d'un plan de conservation partagée des périodiques (PCPP) ou en dehors de ce cadre.





